

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES – EMPLOYE A DOMICILE
Liaisons hiérarchiques :	Responsable de secteur – Assistante de secteur Directeur Général, Responsable RH
Liaisons fonctionnelles :	Cadre comptable Cadre facturation

ACTIVITES

Sous la responsabilité du Responsable de secteur et/ou de son Assistante, l'Assistant de vie aux Familles travaille auprès d'un public en perte d'autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères : personnes âgées, dépendantes, handicapées, enfants.

Elle participe au maintien à domicile en réalisant et aidant à l'accomplissement des activités domestiques et administratives.

I – Assister les personnes dans l'entretien de leur cadre de vie

- entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires ...
- entretien du linge : lavage, repassage, rangement

II – Accompagner les personnes dans les actes essentiels du quotidien

- accompagnement aux courses
- préparation des repas
- aide à la prise des repas
- aide à la toilette, aux changes, à l'habillage et au déshabillage
- aide aux déplacements et à la mobilisation (notamment le lever et le coucher)

III – Relayer les parents dans la prise en charge des enfants

- aide aux devoirs et accompagnement aux loisirs

- aide à la toilette
- préparation des repas et aide à la prise des repas

IV – Aide aux démarches administratives simples

- aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples

Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et peuvent être modifiées en fonction des évolutions des services en lien avec la qualification et l'expérience.

COMPETENCES

- Maîtrise des techniques d'entretien du domicile : connaissance des produits, surfaces ...
- Maîtrise des techniques de repassage
- Savoir préparation un repas simple et équilibré
- Savoir effectuer une aide à la toilette et des changes
- Savoir effectuer des transferts en toute sécurité

SAVOIR ETRE

- Capacité d'organisation, rigoureux, et adhésion aux règles déontologiques de l'ADAR Provence.
- Respect des consignes et des horaires, procédures et protocoles internes
- Capacité d'écoute, adaptabilité, faire preuve de disponibilité. Gérer ses émotions
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir se former

ETUDE / FORMATION / EXPERIENCE

- Diplôme de niveau V : Titre Assistant de vie aux Familles, BEP Carrières Sanitaires et Sociales, CAPA services en milieu rural et BEPA option SAP.
- Expérience souhaitable de plusieurs années dans un service d'aide à domicile et/ou expériences personnelles

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- Convention Collective des Organismes d'aide ou de maintien à domicile 1983
- Non Cadre - Catégorie B – coefficient 256.